

بسم الله الرحمن الرحيم

## Microsoft Word

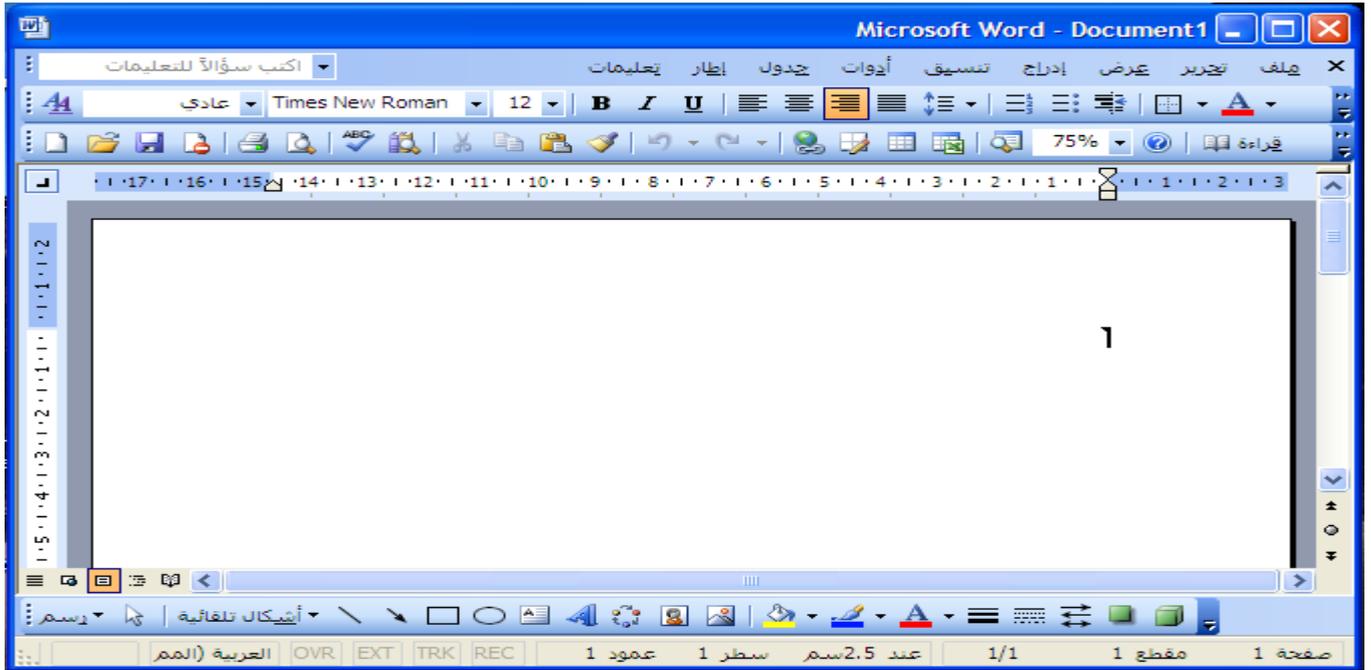
### برنامج معالجة النصوص

هو احد مجموعة أوفيس يهتم بتحرير ومعالجة النصوص وتنسيقها بالشكل الذي نريد ، ويتم الدخول إليه بإتباع الخطوات الآتية :

من قائمة (start) اذهب إلى (ALL Program) ثم إلى (M.Office) ثم إلى ( Microsoft Office Word 2003 ) . كما في الشكل التالي:



حيث تظهر نافذة العمل الرئيسية للبرنامج كما في الشكل التالي :



## مكونات نافذة العمل في البرنامج :

١. شريط العنوان ويحمل اسم البرنامج والاسم الافتراضي (Document1) أي مستند .



٢. شريط القوائم وبه أسماء القوائم التي تساعدك في معالج النصوص وتنسيقها .



٣. شريط التنسيق وبه الأزرار التي تساعدك في تنسيق النصوص والصور وغيرها .



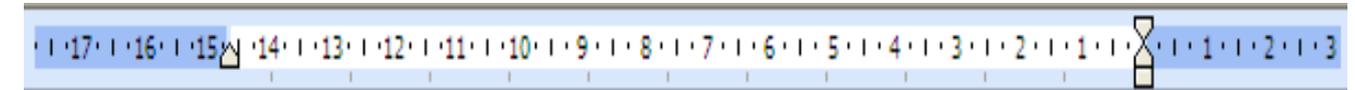
٤. الشريط القياسي وبه أيضا أزرار تساعدك علي فتح ملف اخر او نسخ تنسيق مسبق وغيره .



٥. شريط الرسم وهو أيضا يساعدك في إدراج الأشكال التلقائية والرسومات التي تريد .



٦. المسطرة ويمكنك من خلالها ضبط الهوامش والمسافة البادئة للفقرات داخل المستند .



٧. شريط الحالة وفيه تجد رقم الصفحة ورقم السطر وموضع المؤشر الحالي .



٨. أشرطة التمرير وهي لإظهار كل جزء في المستند وذلك بتحريكها بالضغط بالفأرة .



## الكتابة داخل المستند:

لكي تتمكن من الكتابة لابد من التعرف على القوائم والأشرطة السابقة ، ولنبدأ بأهم الأوامر في بعض القوائم .

### قائمة ملف (File) :

و بها نجد إمكانية إدراج ورقة (مستند جديد)فتح مستند تم حفظه (إنشاءه ) من قبل إغلاق وتعني إغلاق نافذة المستند الحالي حفظ للقيام بحفظ المستند لأول مره حفظ باسم للقيام بحفظ مستند محفوظ مسبقاً إعداد الصفحة للقيام بضبط الهوامش واتجاه صفحة المستند ( أفقي أو رأسي ) معاينه قبل الطباعة لإلقاء نظره للتأكد من معالجة النص وتنسيقه طباعة لإجراء عملية الطباعة للمستند إنهاء وتعني إنهاء العمل في البرنامج واغلاقه تماما .

### قائمة تحرير (Edit) :

تمكننا هذه القائمة من التراجع عن الحدث الأخير الذي نود التراجع عنه أو تكرار الكتابة وكذلك نسخ او قص نص معين ولصقه بمكان آخر تحديد الكل ويمكنك من خلال هذا الأمر تحديد كامل أجزاء المستند من نصوص وصور وغيره .الانتقال و البحث والاستبدال داخل المستند وذلك لكي تتمكن من البحث عن كلمة معينة او استبدالها او الانتقال بها لمكان آخر .

### قائمة عرض (View) :

من خلال هذه القائمة يمكننا ان نحدد كيفية ظهور شكل المستند ، و كذلك إمكانية ظهور جزء المهام ووضع رأس وتزييل للصفحة . كما يمكننا التحكم من ظهور وإخفاء أشرطة الأدوات .

### قائمة إدراج (Insert) :

تساعدك هذه القائمة من إدراج أكثر من صفحة داخل المستند وكذلك إدراج الترقيم لكل صفحة ( أرقام الصفحات ) و الصور المناسبة ووضع الأشكال التلقائية وعمل الارتباط التشعبي .

### قائمة تنسيق (Format) :

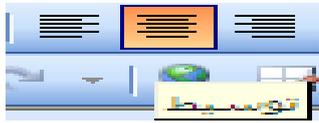
من خلالها يمكنك تنسيق الخط لنص او فقرة معينه (يمين ، يسار ، وسط ، تحته خط، مائل... الخ ) وكذلك وضع حدود وتظليل للنص او الصفحة او الفقرة او وضعها بتعداد نقطي او رقمي ، كما تمكننا أيضا من عمل خلفية للمستند .

## قائمة جدول ( Table ) :

وهي تختص بإدراج الجداول او رسمها من خلال الامر رسم جدول وتنسيق الجداول من خلال بعض التنسيقات المتوفرة من قبل البرنامج .

أما بالنسبة لأشرطة الأدوات فما هي إلا اختصارات لما بداخل القوائم لتسهيل عملية التنسيق داخل المستند ونستخدمها كما يلي :

اضغط بزر الفأرة الأيسر داخل المستند ( ورقة العمل ) وقم بكتابة اسمك وعنوانك ورقم تلفونك في وسط الورقة بحجم خط لا يقل عن ( ١٦ ) ونمط ( Arial ) علي ان يكون تحت العنوان خط .



أولا نضغط من لوحة المفاتيح علي ( Ctrl+E ) او من شريط التنسيق علي ثانيا من اكتب الاسم من لوحة المفاتيح واضغط علي مفتاح ( Enter )

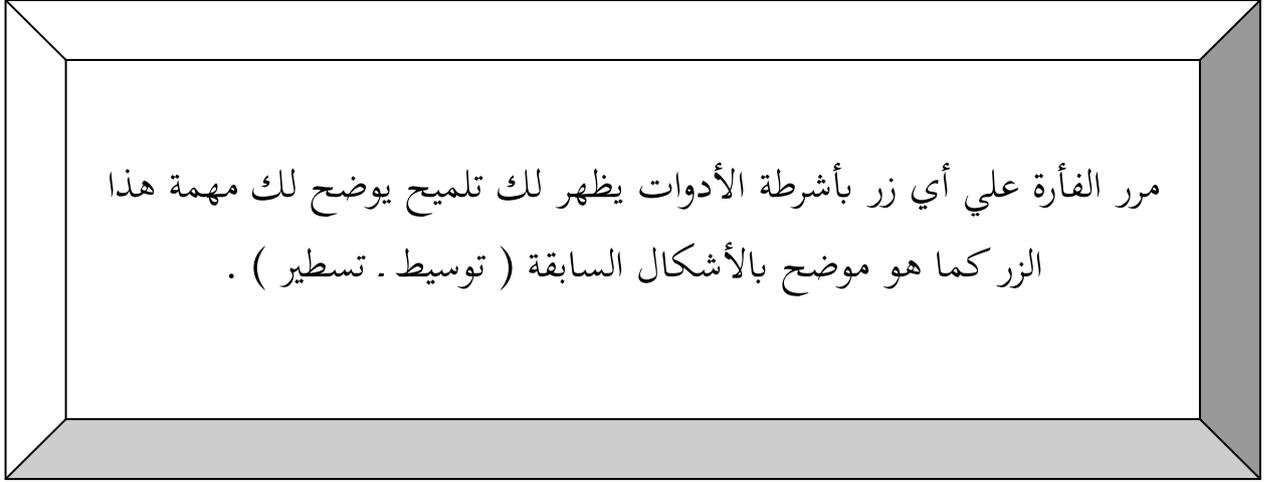


ثالثا اكتب عنوانك واضغط علي مفتاح ( Ctrl+U ) او من شريط التنسيق علي أخيرا اضغط علي المفتاح ( Enter ) للنزول لسطر جديد لكتابة رقم التلفون.

أما لتغيير نمط الخط وحجمه بعد تظليله ( تحديده ) من شريط التنسيق نختار كما في الشكل :



## ملحوظة :



بعد ان كتبنا علي المستند لابد من حفظه حتى نستفيد منه لاحقا ، وذلك من خلال الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة ملف ، من القائمة المنسدلة اختار الامر حفظ .

٢. طريقة أخرى للحفظ من لوحة المفاتيح اضغط علي ( Ctrl+S ) .



٣. من الشريط القياس لأشرطة الأدوات انقر علي الزر

## فتح المستند المحفوظ مسبقا

لكي تتمكن من فتح أي مستند لابد من فتح البرنامج أولا ثم الذهاب لقائمة ملف نختار الامر فتح او

من لوحة المفاتيح نضغط علي ( Ctrl+O ) .

يمكنك حفظ هذا المستند باسم جديد وذلك من خلال الامر حفظ بإسم .

## إنشاء مستند جديد :

أيضا من قائمة ملف نختار الامر جديد او من لوحة المفاتيح نضغط علي ( Ctrl+N ) .

## النسخ واللصق والقص :

كتبنا سابقا الاسم والعنوان و التلفون لعمل نسخه من هذا النص لابد من تظليل النص ( تحديده )

وذلك بالضغط والسحب بالفأرة علي النص او من لوحة المفاتيح الضغط علي (Ctrl+A) لتحديد كافة النص ، ثم الضغط علي (Ctrl+C) للنسخ ، او (Ctrl+X) للقص ، او (Ctrl+V) للصق في المكان المراد . وهناك خيار آخر من قائمة تحرير لتنفيذ نفس الإجراء .

### البحث والاستبدال :

نستخدم هذه الميزة عندما نود البحث عن كلمة معينة داخل مستند مكون من أكثر من صفحة او استبدالها وذلك من خلال الأمر بحث من قائمة تحرير او بالضغط علي (Ctrl+F) من لوحة المفاتيح ، او الامر استبدال من قائمة تحرير او بالضغط علي (Ctrl+H) من لوحة المفاتيح .

### رأس وتزييل الصفحات:

لعمل هذه الميزة نذهب لقائمة عرض ونختار الامر رأس وتزييل الصفحة حسب الخيارات المتاحة .

### إنشاء مستند مكون عدة صفحات :

اذهب لقائمة إدراج واختار الامر فاصل تظهر نافذة بها أنواع الفواصل اختر منها فاصل الصفحات او من لوحة المفاتيح اضغط باستمرار علي المفتاح (Enter) .

### أرقام الصفحات :

من خلال هذه الميزة يمكننا إدراج ترقيم علي الصفحات لتمييزها وذلك بالضغط علي قائمة إدراج واختيارك للأمر أرقام الصفحات لتظهر نافذة نحدد منها موضع الترقيم وكيفيته (أرقام ، حروف او غيرها) .

### خلفية المستند :

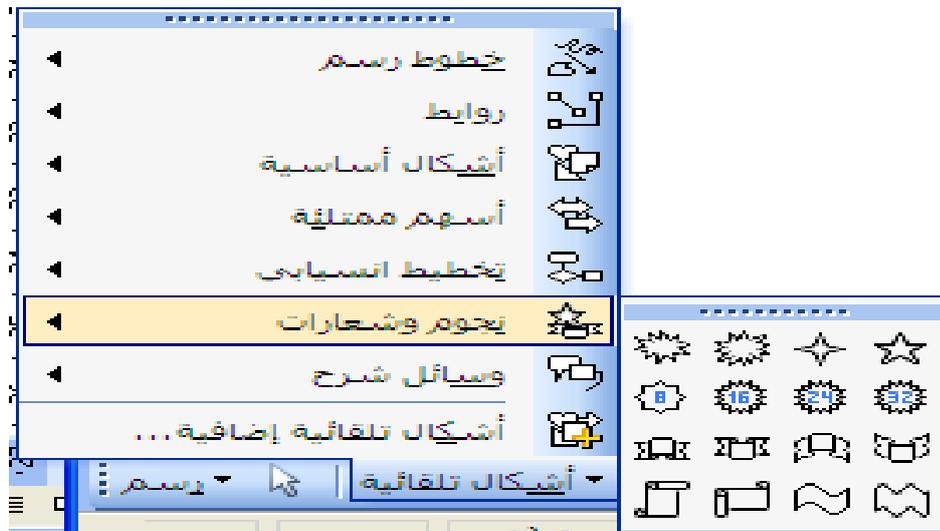
يمكنك عمل خلفية للمستند من خلال الامر خلفية من قائمة تنسيق .

## إضافة الصور والأشكال التلقائية للمستند :

نحتاج كثيرا في بعض الأوقات لتدعيم النصوص بالصور والشعارات والأشكال التلقائية وتتوفر هذه الميزة من خلال قائمة إدراج نختار الامر صورة او من شريط الرسم نضغط علي الصورة او الشكل المناسب من الأشكال التلقائية ، وعند اختيارك للخيار الأول من قائمة الفرعية للأمر صورة يمكنك إدراج صورة من ملف او من قصاصة فنية ( الصورة المثبتة على البرنامج ) كما في الشكل التالي :



كما يمكنك اختيار احد الأشكال التلقائية كما في الشكل التالي :



## استخدام معرض WordArt :

وهي من أميز المميزات لبرنامج وورد حيث تستخدم في تحميل شكل الخط داخل المستند وذلك من خلال الضغط علي الزر  من شريط الرسم او من قائمة إدراج نختار صورة ثم نختار WordArt ليظهر معرض الخطوط كما في الشكل أدناه :



نحدد النمط الذي نريد ثم نضغط علي موافق لنكتب النص المراد ونضغط علي موافق مره أخرى كما في الشكل التالي :

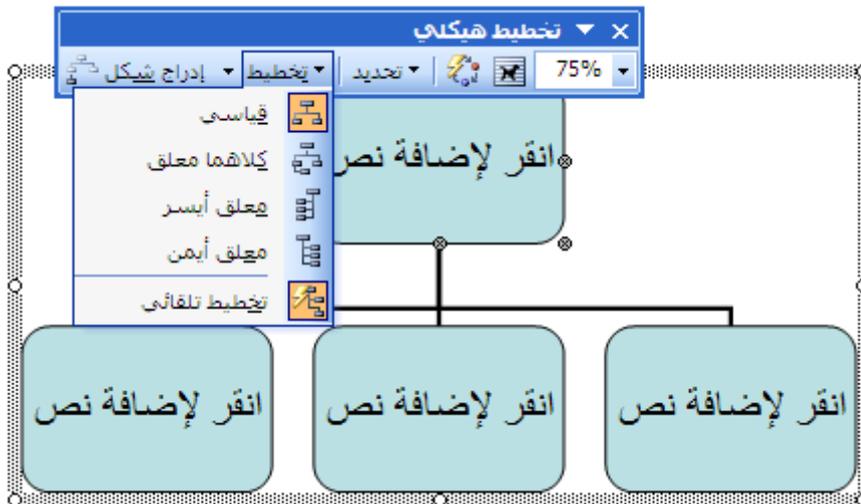


## عمل مخطط داخل المستند:

يمكننا عمل مخطط من خلال الامر خطط من قائمة إدراج حيث تظهر مجموعه من المخططات نختار منها ما نريد ونضغط علي موافق كما في الشكل التالي :



يظهر شكل المخطط يمكنك الكتابة داخله وتغييره بالشكل الذي تريد من خلال الضغط علي تخطيط كما في الشكل التالي:



## التعداد النقطي والرقمي :

يستخدم لتمييز الفقرات بأرقام او حروف وذلك من خلال الامر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق كما في الشكل التالي :



## حدود وتظليل:

- نستخدم هذه الميزة عندما نود عمل حدود للنص او الصفحة وذلك بإتباع الخطوات التالية :
1. اذهب لقائمة تنسيق واختار الامر حدود وتظليل .
  2. تظهر نافذة حدد منها النوع ( حد صفحة ، حد للنص او فقره معينه او غيرها ) واضغط علي الامر إحاطة كما في الشكل التالي :



أما الخيار تظليل فيستخدم لتجميل الفقرة داخل حدود معينة بلون مناسب مثلا إذا كان لديك الفقرة التالية :

قم بإدراج مربع نص من شريط الرسم داخل المستند واذهب لقائمة تنسيق واختار الامر حدود وتظليل تظهر نافذة اختار منها تظليل وحدد اللون الذي تريد واضغط موافق ليظهر كما في هذا الشكل .

### إنشاء الجداول وتنسيقها :

هنالك عدة طرق لإنشاء الجداول منها ، من قائمة جدول نختار رسم جدول وذلك عندما نريد رسمه بشكل معين حيث يظهر شريط الرسم كما في الشكل :



و به نجد قلم للرسم ونمط لحدود الجدول مع إمكانية التلوين المناسب وغيرها من الميزات . كما ان هنالك طريقة أخرى وهي ان نذهب لقائمة جدول ونختار الامر إدراج تظهر قائمة فرعية نختار جدول لتظهر لنا نافذة أخرى نحدد منها عدد الأعمدة و عدد الصفوف ثم نضغط موافق كما في الشكل التالي :



حيث يظهر لديك جدول مكون من خمسة أعمدة وصفين كما في الشكل التالي :


يمكننا الكتابة داخل الجدول بالنقر بزر الفأرة الأيسر داخله كما يمكن زيادة الصفوف بالضغط المستمر على المفتاح (Tab) وكذلك الاستفادة من ميزة حدود وتظليل السابقة .

### التنسيق التلقائي للجدول :

يتيح لنا برنامج وورد استخدام ميزة تنسيق تلقائي من خلال الأمر تنسيق تلقائي للجدول من قائمة جدول حيث تظهر نافذة بما عدة أنماط نختار النمط المناسب ونضغط تطبيق كما في الشكل التالي :

**تنسيق تلقائي للجدول**

الفئة: كافة أنماط الجداول

أنماط الجداول:

- أعمدة جدول 1
- أعمدة جدول 2
- أعمدة جدول 3
- أعمدة جدول 4
- أعمدة جدول 5
- جدول أيق
- جدول بتأثير ثلاثي أبعاد 1
- جدول بتأثير ثلاثي أبعاد 2
- جدول بتأثير ثلاثي أبعاد 3
- جدول بسيط 1
- جدول بسيط 2
- جدول بسيط 3

معاينة

إجمالي	مارس	فبراير	يناير	
19	5	7	7	شرق
17	7	4	6	غرب
24	9	7	8	جنوب
60	21	18	21	إجمالي

تطبيق تنسيقات خاصة على

صفوف العناوين

الصف الأخير

العمود الأول

العمود الأخير

إلغاء الأمر تطبيق

ليصبح الجدول كما في الشكل التالي :



### التقسيم والدمج في الجداول :

يتيح لك البرنامج أيضا تقسيم خلايا الجدول مع العلم بأن الخلية تعني تقاطع الصف مع العمود او دمج مجموعة من الخلايا في آن واحد ولتقسيم الخلية لابد من ان نضع مؤشر الفأرة بداخلها ونضغط

بزر الفأرة الأيمن ونختار تقسيم الخلايا من القائمة ، أما للدمج فيجب عليك تحديد الخلايا المراد دمجها وذلك بتظليلها والضغط بزر الفأرة الأيمن ونختار دمج الخلايا كما في الشكل التالي :



### إضافة صف او عمود داخل الجدول :

لكي نضيف عمود جديد او صف جديد لابد من تحديد (تظليل) العمود او الصف المراد ثم من قائمة جدول نختار إدراج تظهر قائمة فرعية نختار من أعمدة او صفوف .

### حذف صف او عمود او جدول بأكمله :

أيضا للقيام بالحذف نحدد الصف او العمود او الجدول ونذهب لقائمة جدول نختار الأمر حذف تظهر قائمة فرعية نختار منها المراد حذفه.

والله الموفق ...